

เอกสารประกอบการจัดการความรู้ (COP)
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการฉบับ
ภาษาอังกฤษ

โดย นายฤกษ์ ชาญสวัสดิ์
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานเกษตรต่างประเทศ

สารบัญ

๑. คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับในหนังสือราชการ	หน้า ๒
๒. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียนของผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา	หน้า ๑๓
๓. การใช้สำนวนภาษาและประโยคสำเร็จรูปในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	หน้า ๑๔
๔. การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อแจ้งให้ทราบ	หน้า ๔๐
๕. การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อร้องขอ	หน้า ๔๙
๖. การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อตอบกลับ	หน้า ๕๓
๗. ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ	หน้า ๖๒
๘. ตัวอย่างหนังสือกลาง	หน้า ๗๑
๙. บรรณานุกรม	หน้า ๘๐

๑. คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ ในหนังสือราชการ

ภาคผนวก 4 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 (สำนักนายกรัฐมนตรี 2526, 2548) ได้กำหนดเกี่ยวกับคำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ โดยแบ่งเป็น (1) คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (ดังปรากฏในตารางที่ 3.1) และ (2) คำขึ้นต้น คำลงท้าย ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับซึ่งใช้ในหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (ดังปรากฏในตารางที่ 3.2) ต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
1	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... President of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำนำ หน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ 14 กรณีมี หนังสือไปถึงเอกชน ให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
2	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Prime Minister of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
3	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Prime Minister of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น General หรือคำนำหน้าอื่น เช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้

ลำดับที่	สิ่ง	คำจีนต้น	คำอังกฤษ	ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
4	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr.(Name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ... (Country).... Embassy of....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
5	เอกอัครราชทูตที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir.(Name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of(Country).... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการกำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ เช่น Sir
6	อุบทูต ad hoc	Sir,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	Mr.(Name) Charge d' Affaires of(Country) Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	สิ่ง	คำขึ้นต้น	กล่าวท้าย	ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
7	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr.....(Name) Charge d' Affaires a.i. of(Country)..... Embassy of(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
8	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my highest consideration.	Mr.....(Name) Consul-General of(Country).....* The Consulate-General of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการเจ้าหน้าที่ของ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul-General of....(Country)....
9	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my highest consideration.	Mr.....(Name) Consul-General of(Country).....** The Consulate-General of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการเจ้าหน้าที่ของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honourary Consul of....(Country)....

ลำดับที่	ถึง	กำกับตน	คำตอบ	ชื่อต้นหนังสือและสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
10	กงสุลติดต่อ ของ ๓ ไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr.....(Name) Consul of ...(Country)..... Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	
11	เลขที่การ ศพลระชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ... (Name)..... Secretary-Genreal The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
12	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my highest consideration.	Mr.....(Name)(Title).... ...(Organisation),... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	เลข	คำขึ้นต้น	คำส่งท้าย	ชื่อตำแหน่งและตำแหน่งที่ได้รับ	หมายเหตุ
13	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
14	บุคคล	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr. ... (Name).... (Title)..... of (Organisation).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	สิ่ง	ฉบับอื่น	คำลงท้าย	ชื่อตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
4	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ... (Country)... Embassy of...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใส่ไว้ข้างหน้าว่า Dear กับยศ หรือตำแหน่ง และอาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
5	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name),	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir.(Name)..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ...(Country)... Embassy of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
6	อุบิทูต ad hoc	Dear Mr. Charge d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Charge d' Affaires of ...(Country) Embassy of ...(Country)... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางที่ 3.2 กิ่งขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
1	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... President of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	-ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ 1. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam 2. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency
2	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Prime Minister of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	3. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam - และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams
3	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr.(Name)..... Prime Minister of ... (Country)... (City) (Post Code) (Country)	แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ 14 กรณีไปถึงออกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.

ลำดับที่	สิ่ง	ภาษาต้น	คำอธิบาย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
7	ฉบับชุด ad interim	Dear Mr. Charie d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Charge d' Affaires a.I. of...(Country)..... Embassy of...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
8	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่พิเศษ	Dear Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Consul-General of...(Country).....* The Consulate-General of...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับกงสุลใหญ่ Honourary Consul-General of
9	กงสุล กงสุลพิเศษ	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Consul-General of...(Country).....** The Consulate-General of...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับกงสุล Honourary Consul of

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
10	กงสุลตติงที่กต ของ ไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name) Consul of(Country)..... Embassy of(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
11	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr....(Name)..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
12	หัวหน้ากองการ	Dear Mr.....(Title).....	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr.....(Name)(Title).... ...(Organisation).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตานามบริษัทและสถานที่ส่งรูป	หมายเหตุ
13	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sir,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
14	18คพ11	Dear Mr.....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr...(Name).....(Title).....of(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

๒. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการเขียนของผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของภาษา

บทนี้จะนำเสนอข้อผิดพลาดที่พบบ่อยบางประการในการเขียนภาษาอังกฤษของผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของภาษาอังกฤษ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ศึกษาเกิดความตระหนักและระมัดระวังมิให้เกิดข้อผิดพลาดในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะช่วยให้การเขียนมีประสิทธิภาพและสื่อความหมายได้ดีขึ้น ข้อผิดพลาดที่พบบ่อยที่จะกล่าวถึงโดยสังเขป ในบทนี้คือข้อผิดพลาดด้านโครงสร้างประโยค ได้แก่ comma splices, run-on sentences และ fragments ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับส่วนขยาย ได้แก่ misplaced modifiers และ dangling modifiers ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ parallel construction ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ subject-verb agreement และข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ verb tenses

ข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ comma splices

Comma splices หมายถึงการใช้ comma (,) เชื่อมประโยคหลัก (independent/main clauses) สองประโยค จึงทำให้เกิดไวยากรณ์ เช่น

Wrong ❌ Your suggestions for next year's technical forum are much appreciated, I have already sent them to the steering committee.

ข้อผิดพลาดด้าน comma splices นี้สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ด้วยวิธีต่อไปนี้คือ

1. แยกประโยคหลักออกเป็นสองประโยคต่างหาก

Your suggestions for next year's technical forum are much appreciated. I have already sent them to the steering committee.

2. ใช้เครื่องหมาย semi-colon (;) แทน comma

Your suggestions for next year's technical forum are much appreciated; I have already sent them to the steering committee.

3. เติม coordinating conjunction หลัง comma

Your suggestions for next year's technical forum are much appreciated, and I have already sent them to the steering committee.

๓. การใช้สำนวนภาษาและประโยคสำเร็จรูปในหนังสือราชการ ภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษมีลักษณะเป็นภาษาเขียนที่เป็นทางการ สำนวนภาษาและประโยคที่ใช้จึงมีลักษณะเป็นทางการด้วย ในบทที่ 15 นี้ จะเป็นการนำเสนอสำนวนภาษาและประโยคสำเร็จรูปซึ่งเป็นที่นิยมใช้ในส่วนเนื้อเรื่อง (body) ของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ส่วนตัวอย่างการเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการ ทั้งฉบับจะได้นำเสนอในการเขียนหนังสือราชการเพื่อจุดประสงค์ต่างๆ ในบทที่ 16 - 18 ต่อไป

เพื่อความสะดวกในการเลือกใช้สำนวนภาษาและประโยคสำเร็จรูปต่างๆ จากแต่ละช่องในตารางในการเขียนประกอบกับเนื้อหาสาระที่สามารถเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์เฉพาะที่ต้องการใช้ต่อไป จึงได้กำหนดหัวข้อตามวัตถุประสงค์ในการเขียนดังรายละเอียดต่อไปนี้

- การอ้างถึงหนังสือ การติดต่อที่ผ่านมา หรือเรื่องเดิม

<p>ก. การเขียนแบบขึ้นต้นประโยคด้วยบุพบทวลีและส่วนขยายก่อน แล้วจึงตามด้วยประโยคหลัก</p> <p><i>With reference to your fax of June 10, 2010, concerning the selection of a qualified candidate, we are pleased to advise you that the Committee has selected Ms. (name) as a candidate to study at (name of university) under the scholarship offered by the University.</i></p>				
สำนวนอ้างอิง	คำแสดงความเป็นเจ้าของ	สิ่งที่อ้างอิงถึง	วันเดือนปีที่อ้างอิงถึง	คำระบุสภาพหรือการกระทำ (+ คำนามหรือนามวลี)
According to	ชื่อตำแหน่ง's	agreement	dated 10 June 20--	concerning ...,
Following upon	ชื่อบุคคล's	conference	No. ... dated	exploring ...,
Further to	ชื่อหน่วยงาน's	discussion	of 10 June 20--	expressing ...,
In accordance with	my	e-mail	on	informing ...,
In acknowledging	our	fax		inquiring ...,
In compliance with	your	letter		regarding ...,
In continuation of		meeting		requesting ...,
In addition to		message		seeking ...,
In further reference to		note		stating ...,
In pursuance to		phone call		submitting ...,
In reference to		request		offering to ...,
In regard to		telegram		etc.

In reply to		telex		
In response to		visit		
Pursuant to		etc.		
Referring to				
Regarding				
Relevant to				
With reference to				
With respect to				

ข. การเขียนแบบขึ้นต้นด้วยประโยคหลัก

We acknowledge with thanks the receipt of your fax of June 10, 2010, concerning the selection of a qualified candidate. We are pleased to advise you that the Committee has selected Ms. (name) as a candidate to study at (name of university) under the scholarship offered by the University.

สำนวน/ประโยคที่ใช้ในการอ้างอิง	รายละเอียดต่างๆ ของสิ่งที่อ้างอิง
I am pleased to confirm	คำแสดงความเป็นเจ้าของ + สิ่งอ้างอิง + วันเดือนปีที่อ้างอิง + คำระบุสภาพหรือ การกระทำ + คำนามหรือนามวลี (เหมือนรายละเอียดในข้อ ก. ข้างต้น)
I am pleased to refer to	
I am writing with reference to	
I have the honour/pleasure to draw your attention to	
I have the honour to address myself to	
I/We have the honour/pleasure to refer to	
I/We refer to	
I/We thank you for	
I wish to address myself to	
I would like to draw your attention to	
I would like to make a reference to	
Kindly refer to	
Please refer to	
May I draw your attention to	
Recently, we had occasion to write to you about	
Reference is made to	
Thank you for	
We acknowledge with thanks the receipt of	
We are writing in response to	

• การกล่าวนำเข้าสู่เรื่อง

<p>I am writing to you to</p> <p>In this connection, I/we would like to</p> <p>In this regard, I/we wish to</p>	<p>คำกริยาไม่ผัน (กริยาช่องที่ 1) + กรรมและ/หรือ ส่วนขยาย</p>
<p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i><u>I am writing to you to</u> explore the possibility of British Government support for one of our officials to participate in a program of importance to the Office of the Civil Service Commission (OCSC).</i> • <i><u>In this regard, we wish to</u> explain the Royal Thai Government's fellowship allocation procedures which our department must follow to ensure that fellowships are awarded to the agencies with the highest priority.</i> 	
<p>As ... has told/informed you that</p> <p>As you may be already aware (that)</p> <p>As you may have been informed (that)</p> <p>As you may have realised (that)</p> <p>As you may know (that)</p>	<p>ประโยคย่อย (ซึ่งทำหน้าที่เป็นกรรมของข้อความ ส่วนแรก) แล้วจึงตามด้วยประโยคหลัก โดยมี เครื่องหมาย comma คั่น</p>
<p>ตัวอย่าง</p> <p><i>As you may know that the Office of the Civil Service Commission (OCSC) is planning to send its officials to participate in a program of importance in the UK, I am writing to you to explore the possibility of British Government support for one of our officials.</i></p>	
<p>At the request of ..., I/we have the honour to write to you regarding</p> <p>I have the honor to convey to you</p> <p>It is a privilege to draw/direct your attention to</p> <p>I/We would like to draw/direct your attention to</p> <p>May I draw/direct your attention to</p> <p>We are writing regarding</p> <p>We would like to bring to your attention</p> <p>We would like to bring your attention to</p> <p>... would like to take this opportunity to draw your attention to</p>	<p>คำนามหรือนามวลี</p>

ตัวอย่าง

I would like to draw your attention to the Office of the Civil Service Commission (OCSC)'s request for British Government support for one of its officials to participate in a program of importance in the UK.

• การแจ้งข้อมูลข่าวสาร

... has/have the honour to propose that	ประ โยค (เมื่อตามหลัง that)
... has/have instructed/requested me to inform you that	ค่านามหรือนามวลี (เมื่อ
... has the honour of informing ... that/of/about	ตามหลัง of/about)
... has the honour to inform ... that/of/about	คำกริยา (เมื่อตามหลัง to)
I am instructed to have you informed that/of/about	
I am (most) happy/pleased (to be able) to have ... informed that	
I am pleased to advise that	
I am sorry to have to say that	
I am writing to inform you that	
I have been instructed to inform you that/of/about	
I have/take (great) pleasure in informing you that/of/about	
I have the honour to advise that	
I have the honour to inform ... that	
It gives me great pleasure to inform you that/of/about	
I/We regret to inform you that/of/about	
I wish to have you informed that/of/about	
I wish to inform you that/of/about	
I would like to inform you that/of/about	
Kindly be informed that/of/about	
Please be advised that/of	
Please note that	
This is to inform you that	
We are pleased to advise you that	
We are pleased to inform you of the following:	
We are writing with great pleasure to inform you that/of/about	

<p>We regret to say that</p> <p>We would be pleased to</p> <p>We would like to add that</p> <p>You will, no doubt, be interested to know that/of/about</p>	
<p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i><u>We are pleased to inform you that Mr. (name), STOU's faculty member, will be our representative at the above-mentioned meeting.</u></i> • <i><u>We would like to add that your international travel expenses to and from China, as well as domestic transportation costs in Thailand will be at our expense.</u></i> • <i><u>We would be pleased to welcome and render facilitation during your visit.</u></i> • <i><u>I wish to have you informed of the names of our representatives who will be attending the above-named seminar during 3-6 August, 2010 as follows:...</u></i> • <i><u>I wish to inform you about the donation of used computers for an educational programme in Phrae.</u></i> 	
<p>I/We have the honour in forwarding</p> <p>I/We have the honour to submit</p> <p>We are delighted/happy/pleased to furnish you with the information concerning</p>	<p>คำนามหรือนามวลี</p>
<p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i><u>I have the honour in forwarding the news that Ms. (name) has been appointed to the new post of Deputy Permanent Secretary, Office of the Prime Minister, and will be leaving our department by the end of this month.</u></i> • <i><u>We are pleased to furnish you with the information concerning the fact that any material, supplies, or equipment purchased on a tax reimbursement basis must be imported into the Kingdom.</u></i> 	

• การกล่าวถึงข้อมูล/ข่าวสารที่ได้รับ/รับทราบ

<p>As we have been informed that/of/about</p> <p>As we have learned that/of/about</p>	<p>ประโยค (เมื่อตามหลัง that)</p> <p>คำนามหรือนามวลี (เมื่อตามหลัง of/about)</p> <p>ซึ่งทำหน้าที่เป็นกรรมหรือส่วนขยายของข้อความส่วนแรก แล้วจึงตามด้วยประโยคหลัก โดยมีเครื่องหมาย comma คั่น</p>
<p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>As we have been informed about your retirement at the end of this year after a distinguished career in the service of your country, we take great pleasure in inviting you and your spouse to visit Thailand as official guests of the Ministry of Foreign Affairs.</i> • <i>As we have learned that in principle you have no objection to reimbursing the duties paid on the donated equipment, we wish to convey our sincere thanks and gratitude to you for the kind cooperation.</i> 	
<p>I am given to understand (that)</p> <p>I am (very) delighted/happy/pleased/sorry/etc. to learn (from your letter) that/of/about</p> <p>I have learned/read with great interest (that)</p> <p>It came to my attention that</p> <p>It has been brought to my attention that</p> <p>It has been made known to us (that)</p> <p>It is most considerate of you to have informed us that/of/about</p> <p>It is regrettable that</p> <p>It is (to) my understanding that</p> <p>It saddens/saddened me to learn that/of/about</p> <p>It was with great pleasure that we learned that/of/about</p> <p>It was with deep regret that we learned of/about</p> <p>I was sorry to learn that/of/about</p> <p>We are sorry to learn from your letter that</p> <p>We have been informed by ... that/of/about</p> <p>We have received a communication/letter/fax from ... stating (that)</p>	<p>ประโยค (เมื่อตามหลัง that)</p> <p>คำนามหรือนามวลี (เมื่อตามหลัง of/about)</p>

ตัวอย่าง	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>It saddened me to learn that you will be leaving us next month for your new posting.</i> • <i>I was very sorry to learn about your illness which may deprive us of your service.</i> 	
... has made known to us its wish to ... has informed us of its interest in	คำกริยาไม่ผัน (กริยาช่องที่ 1) + กรรมและ/หรือ ส่วนขยาย (เมื่อตามหลัง to) คำนาม นามวลี หรือ Gerund (กริยาเติม ing) (เมื่อ ตามหลัง in)
ตัวอย่าง	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>The UNDP has made known to us its wish to send experts in various fields to be counsellors for the Ministry's new developmental projects.</i> • <i>USAID has informed us of its interest in sending experts in various fields to be counsellors for the Ministry's new developmental projects.</i> 	

• การแจ้งให้ทราบถึงเรื่องที่ได้ดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการ

I/We have	conveyed forwarded received relayed transmitted	your Your Excellency's etc.	message proposal request	for	... approval. ...consideration. ... review.
I/We have	carefully	considered examined reviewed	your Your Excellency's etc.	message. proposal. request.	
We are	at the moment currently now presently in the process of	considering examining reviewing			
Your request has been received and is being given due consideration.					

• การระบุประเด็นที่พิจารณาหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

According to	the urgency of the matter,	ประโยคหลัก
After considering/reviewing	these considerations/factors, etc.,	
As for	คำนามหรือนามวลีอื่นๆ,	
Considering	etc.	
Having considered/reviewed		
In connection with		
In consideration of		
In view of		
Owing to		
Regarding		
Taking into account		
<p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>According to established procedures, any request of this nature should be made by the Government of the Republic of India to the Royal Thai Government, through the Royal Thai Embassy in New Delhi.</i> • <i>Having reviewed matters, we are of the opinion that it may be advantageous for STOU to obtain more relevant information on this issue.</i> 		

• การแสดงความคิดเห็นหรือการเห็นชอบ

I/We (do) agree that/with/to	ประโยค (เมื่อตามหลัง that) คำนามหรือนามวลี หรือ หรือ Gerund (กริยาเติม ing) (เมื่อตามหลัง with/to)
... have agreed that/with/to	
It is agreed (in principle) that	
We are in agreement with	
We are of the opinion that	
We are pleased to advise that	
We have no objection to	

ตัวอย่าง

- *The Thai authorities concerned have agreed to arrange a study programme for the said candidate as requested.*
- *We are pleased to advise that, in principle, we have no objection to reimbursing the duties paid on the donated equipment.*
- *We would like to inform you that we agree to extend the MOU for one year until December 31, 2010.*

• การระบุหรือยืนยันว่าจะแจ้งผลให้ทราบ

It will be in my interest	in informing you of the outcome of our consideration.
We shall not fail	to keep you informed at the earliest opportunity.
We will try our best	
Please be assured that	you will be promptly notified of our decision at the earliest opportunity. we will have you informed of our decision by July 23, 2010 as requested.

• การเสนอแนะวิธีปฏิบัติ

It might be (<i>adj.</i>) to	คำกริยาไม่ผัน (กริยาช่องที่ 1)
May we suggest ... to	
We would like to suggest ... to	
It is proposed that	ประโยค
We would like to propose/suggest that	

ตัวอย่าง

- *We would like to suggest it would be best for you to send us all candidates' test results by 21 March 2010 for consideration.*
- *We would like to suggest that all candidates' test results be sent to us by 21 March 2010 for consideration.*

• การให้คำอธิบายและเหตุผลเพื่อความกระจ่าง

I find it necessary to It is necessary to We wish to We would like to		คำกริยาไม่ผัน (กริยาช่องที่ 1)	
I find it necessary It is necessary We wish We would like	that to clarify that to point out that to clarify that to point out that	ประโยค	
ประโยค		because for since	ประโยค
		because of due to	คำนามหรือนามวลี
ตัวอย่าง <i>We wish to <u>point out that</u> the programme budget must be submitted for our consideration along with the details of the proposed programme.</i>			

• การให้ความมั่นใจ

I/We would like to assure you of I/We should like to repeat the reassurance of my/our full support for	คำนามหรือนามวลีหรือ Gerund (กริยาเติม ing)
I/We would like to assure you that Please be/rest assured that	ประโยค
ตัวอย่าง <i>We would like to assure you of continuing cooperation from the newly appointed Chief of the United Nations Sub-Division, and her staff.</i>	

• การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณาตอบรับและให้คำยืนยัน

We are writing	to request the approval of	the offer of
We have the honour	to submit for your approval	the proposal of
It would be greatly appreciated	to have your confirmation of	the request of
We would be (most) grateful		
We would appreciate your confirmation on		

• การขอทราบความคิดเห็น ข้อเสนอ และการเห็นชอบ

We would appreciate receiving	clarification	from ... on this matter.
We would like to seek (your)	concurrence	on this matter.
We do hope that	the arrangement	will meet with your approval.
	the proposal	will meet with your concurrence.

• การขอให้แจ้งผลให้ทราบ

I shall be awaiting		a favourable reply in due course.
I should be most grateful to have		a favourable reply on your part.
It would be greatly appreciated if this request would receive		your confirmation of
I would be most grateful if you let me know of		your (favourable) reply.
We would greatly appreciate learning of		your favourable consideration/ support.
I am looking forward to	hearing	
I look forward to	receiving	
We are looking forward to		
Please advise/inform us of the outcome of your consideration		at your earliest convenience. by <u>วันเดือนปี</u> . in due course.
Your immediate/urgent response		will/would be greatly/highly/much appreciated.
Your informing us of the outcome of your consideration		
Kindly have us advised/informed of + <u>คำถาม</u>		
We stand to be advised accordingly.		
We wish to be advised whether + <u>ประโยค</u>		

• การขอร้องให้ช่วยติดต่อ/ดำเนินการ

<p>I/We request I/We (, therefore,) seek I/We wish to request I/We would be grateful for I/We would be highly appreciative to be provided with I/We would (greatly) appreciate I/We would like to seek We have the honour to request We have the honour to seek</p>	<p>any your (kind)</p>	<p>assistance collaboration consideration cooperation help.</p>	<p>in in advising us on in clarifying in forwarding/transmitting the request. in informing us of (so that) in proceeding with the necessary appropriate arrangements. you might/could extend on this matter.</p>
<p>I am wondering It would be greatly/highly appreciated I/We should/would be (most) grateful I/We was/were wondering I/We would be most appreciative I/We would appreciate it (very much)</p>	<p>if you could arrange to if you could, at your earliest convenience, forward to us if you could convey my best wishes and warm personal regards to if you could forward the request to if you could keep me/us informed of if you could kindly advise us of ... if you could kindly provide the authorities with the necessary information. if you could let me/us know of if you could let us learn of your decision as soon as possible. if you could proceed with if you could furnish/provide/supply us with the details of if you would kindly</p>		

It is requested that We would like to request that	ประ โยค
Could/Would you please Would you be good enough to	คำกริยาไม่ผัน (กริยาช่องที่ 1)
Your kind and urgent transmittal of the information would be greatly/highly/much appreciated.	
ตัวอย่าง	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>We, therefore, seek your kind cooperation in forwarding this matter to the authorities concerned.</i> • <i>We would like to request that this study tour take place during the last week of August and the first week of September.</i> • <i>In this connection, we would like to request your kind cooperation in arranging the wonderful performances, with about 130-140 performers, to show as a part of our festival during 1 - 14 December, 2010, in Bangkok, Chon Buri (Pattaya), Songkhla (Hat Yai), and Phuket.</i> 	

• การเรียกความสนใจหรือความเอาใจใส่เป็นพิเศษ

Kindly note that Please (also) note that		ประ โยค
We wish to We would like to	draw your special attention to the fact that mention that point out that remind you that	
Please pay special attention to We wish to draw your special attention to We would like to draw your special attention to		คำนามหรือนามวลี

• การขอให้แจ้งให้ทราบหากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม

Should further detailed information be required,	please do not hesitate to ask.
Should you need further information/clarification,	please do not hesitate to communicate to us.
	please feel free to ask.
	please have me/us so advised/informed.
	please let me/us know.

• การขอให้แจ้งให้ทราบหากต้องการความช่วยเหลือ

Should this office be of any assistance/service to you in this matter, (please)	do not hesitate to ask.
Should you need further assistance/information/clarification, (please)	do not hesitate to communicate to us.
	do not hesitate to contact us.
	feel free to ask.
	have me/us so advised/informed.
	inform us.
	let me/us know.
Please contact us if we can be of any assistance.	
let us know	further help (to you).

• การตอบรับ

I/We	accept with pleasure acknowledge with thanks the receipt of am/are delighted to accept am/are (most) happy/honoured/ pleased to accept have great pleasure in accepting	your	invitation offer proposal report	to + คำกริยา ไม่ผัน (กริยาช่องที่ 1)
I/We/ They He/She/ The Department	have/has found	the arrangement the proposal your recommendation your suggestion(s)	(as prepared by ...) (as presented by ...)	acceptable. suitable.

We take great pleasure in informing you that ... is delighted to accept your kind offer. Your proposal/suggestion/recommendation has been well received.		
The Committee/Board/Office has given its	confirmation for the proposal.	
	approval of	the/your appointment. the/your recommendation. the/your suggestion. the/your project.

• การตอบปฏิเสธ

I/We/They/ He/She/ชื่อบุคคล	regret(s) being unable to will be unable to	accept your kind invitation. provide information on this matter.	
		attend participate in take part in etc.	the conference. the convention. the workshop. etc.
<p>... has asked me to express his/her regret that</p> <p>I am sorry to have to say that</p> <p>I wish to inform you with regret that</p> <p>... regrets that</p> <p>We are sorry to have to inform you that</p> <p>We regret that</p> <p>We regret to inform you that</p> <p>We regret to say that</p>		ประโยค	
<p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>He regrets that previous commitments prevent him from accepting your kind invitation.</i> • <i>I wish to inform you with regret that he died as a consequence of his injuries.</i> • <i>We regret that the Minister will be unable to accept your kind offer.</i> • <i>We regret not being able to convey to you more information on this matter.</i> 			

- การระงับสาเหตุของการตอบปฏิเสธ (ส่วนวนต่อไปนี้เป็นส่วนขยายประโยคหลัก จึงต้องวางไว้ข้างหน้าหรือท้ายประโยคตอบปฏิเสธ ไม่สามารถอยู่ตามลำพังได้)

because of	a prior engagement
due to	a prior special assignment
made impossible by	a sudden indisposition
owing to	an (urgent) official function
	previous commitments
	unforeseen circumstances
ตัวอย่าง	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>The Director-General has asked me to express his regret that <u>due to</u> a prior engagement he could not attend the conference and was unable to accept your invitation.</i> 	

- การแนะนำบุคคล

I am (most) pleased	to introduce (to you)	ชื่อบุคคล
I have the honour		
It gives me great pleasure		
It is a great honour for me		
I wish		
May I have the honour		
Permit me		
Please allow me		
May I introduce (to you)		
We take great pleasure in introducing (to you)		

- การแสดงความขอบคุณ

I am most delighted to have learned of	the	continued	acceptance to be a guest speaker at our seminar. assistance accorded us during our brief stay in your beautiful country.
I am very grateful for		cordial	
I greatly appreciate	your	excellent	
I have received		expeditious	
I must thank you for		kind	

<p>I should like to express my deep/ personal appreciation for</p> <p>I thank ... (very) sincerely for</p> <p>I wish to convey my appreciation for</p> <p>I wish to express my most sincere appreciation and thankfulness for</p> <p>I wish to express my sincere appreciation for</p> <p>I wish to thank you (most kindly) for</p> <p>I would like to express our sincere thanks for</p> <p>I/We would like (to take this opportunity) to express our (heartfelt) gratitude/appreciation for</p> <p>I would like to thank you (most sincerely) for</p> <p>... joins me in thanking ... for</p> <p>Please accept my/our appreciation for</p> <p>Thank you (very much) for</p> <p>We appreciate</p> <p>We are greatly appreciative of</p> <p>We are/would be most grateful for</p> <p>We hasten to thank you for</p>	<p>thoughtful</p> <p>warm</p> <p>wonderful</p> <p>* ต้องเลือก ใช้คำให้ เหมาะสมกับ คำนามที่ ตามมา</p>	<p>assistance and close cooperation.</p> <p>attention and consideration (in this matter).</p> <p>attention and cooperation (in this matter).</p> <p>consideration in</p> <p>expression conveyed/ extended to me/us on</p> <p>expression of</p> <p>generosity.</p> <p>hospitality (extended to us during our stay in)</p> <p>invitation.</p> <p>invitation and the excellent arrangements you have made.</p> <p>letter of</p> <p>letter in which you</p> <p>message of condolences.</p> <p>message of congratulation.</p> <p>message of sympathy.</p> <p>message of ... on</p> <p>reception.</p> <p>support.</p> <p>thoughts extended to us on</p> <p>transmittal of the information.</p> <p>welcome.</p> <p>words expressed on</p>
---	---	---

<p>It would be greatly appreciated if you would We would greatly appreciate it if you would</p>	<p>submit your project proposal by July 12, 2010. submit his/her qualifications for our approval.</p>
<p>Your continued assistance (in this matter) Your Excellency's confirmation by March 10, 2010, Your favourable consideration of this matter Your further arrangement in this matter Your kind acceptance as our guest speaker Your kind consideration/concurrence (in this matter) Your kind cooperation/assistance in (in due course) Your kind cooperation as to ... Your kind cooperation (in conveying this information to the authorities concerned) Your kind transmittal of this information to the authorities concerned</p>	<p>will/would be greatly/highly/much appreciated.</p>
<p>ตัวอย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i><u>I wish to thank you for your most kind assistance.</u></i> • <i><u>I wish to convey my appreciation for the cordial hospitality which was so kindly accorded.</u></i> • <i><u>I would like to express my deep appreciation for your kindness and hope that you will accord me the privilege of welcoming you in person in Bangkok.</u></i> • <i><u>I would like to thank you most sincerely for Your Excellency's warm welcome and the hospitality accorded me, and for all the assistance rendered by your Excellency's staff which made our stay a most enjoyable one.</u></i> • <i><u>It was my great pleasure to meet His Excellency again and renew our acquaintance.</u></i> • <i><u>We would be most grateful if you could transmit the request to the authorities concerned.</u></i> • <i><u>Your kind and expeditious transmittal of the information would be very much appreciated.</u></i> 	

- การแสดงความเสียใจและขอโทษเมื่อเป็นเหตุให้เกิดความไม่สะดวกจากการตอบปฏิเสธหรือการเลื่อนกำหนดการ

I am sorry for Please excuse us of We regret We sincerely apologize for	any inconvenience	the cancellation the change (in the program) the delay the indisposition this matter the Office/Department the postponement we	might have caused.
			which may arise in this matter.

- การแสดงความเศร้าโศก

I am deeply grieved at the sad news of I am saddened at I have heard with deep regret the news of I have learned with grief of I have learned with profound sorrow of It grieves me to learn of It is with deep/profound regret that we have learned about/of It is with sadness that I/we have learned of It is with the deepest regret I have learned the sad news of It was a (great) shock to hear the sad news of It was with deep/deepest sorrow that I learned of I was most distressed to hear of We are grieved to hear/learn of We feel a deep personal loss at We have been deeply grieved to learn of We were saddened to be informed of	the accident the demise of the passing of the (sudden) death of the sudden and untimely departure of etc.
---	---

<p>I beg to convey through ... the expression of our sympathy</p> <p>I wish to express my profound and sincere condolences</p> <p>I wish to extend my heartfelt condolences</p> <p>... join(s) me in extending our deepest sympathy</p> <p>May I express my sympathy and sincere condolences</p> <p>May I offer my sincere sympathy</p> <p>We wish to convey our heartfelt condolences</p>		<p>for the loss.</p> <p>for the great loss and damage.</p> <p>to ... on this sad occasion.</p> <p>to ... on your bereavement.</p> <p>for the family in bereavement.</p>
<p>I join ...</p> <p>... join(s) me</p>	<p>in conveying</p> <p>in extending</p>	<p>our deepest sympathy</p> <p>our heartfelt condolences</p>
<p>May I join you in your bereavement and offer my deep and sincere sympathy.</p> <p>We join ... in your hour of bereavement and in your prayers for his/her/their eternal repose.</p>		
<p>I hope that you would be kind enough to convey to ...</p> <p>Let me convey to ...</p> <p>May I on this sad occasion extend to ...</p> <p>Please accept</p> <p>Please convey to ...</p> <p>We hasten to express to</p> <p>We respectfully extend</p> <p>We wish to express to ...</p> <p>Would you be kind enough to convey to ...</p>		<p>my deepest condolences (for ...).</p> <p>my heartfelt condolences (for ...).</p> <p>my sincere sympathy and condolences (for ...).</p> <p>our deepest sympathy and condolences (for ...).</p> <p>our most heartfelt condolences and deepest sympathy in your/his/her/their great loss.</p> <p>our most sincere condolences (for ...).</p>

ตัวอย่าง

- *It grieves me to learn of the accident in which Mr. and Mrs. C. Johnson were killed.*
- *Please accept our deep condolences for the great loss and damage caused by the earthquake in Chengdu and Sichuan. We hope that all the incidents will be well ended, and the affected areas will be restored soon.*
- *May I express our deep condolences to the family of Mr. Henry White and say that we join them in their bereavement.*
- *May I join you in your bereavement and offer, on behalf of the Department, my deep and sincere sympathy at such a tragic loss.*
- *We feel a deep personal loss at his sudden and untimely departure.*
- *We wish to express our deepest sorrow to you and your family and join you in your personal bereavement.*

• การแสดงความยินดี

Congratulations (to you)	on	your	achievement.
I convey our warmest congratulations to you	on the (auspicious)		appointment as
I would like to congratulate you	occasion of		new appointment.
May I congratulate you			recent promotion.
Please accept my congratulations			success in
	on becoming		
	on being		
	on having		

• การอวยพร/แสดงความปรารถนาดี

I would like (to take this opportunity)	to convey	my	best wishes to ... on/for
We are (very) pleased	to express	our	sincere good wishes for
We take this opportunity	to extend		
We wish	to offer		
We would like			

We take great pleasure in extending our warmest wishes to ... on

I wish you	continuing/further success.
My very best wishes for	even greater success.
Please accept my wishes for	future/continued prosperity.
Wishing you	good health.
Wish you	happiness.
	much success in the future.
	a quick recovery.

ตัวอย่าง

- *I would like to convey my best wishes and warm personal regards to your Excellency and Madam.*
- *We take this opportunity to express our sincere good wishes for the success of the conference.*

• การฝากความระลึกถึง

It would be greatly appreciated if you could (kindly)	convey	my	best regards/wishes	to
I would appreciate it if could	pass along	our	warm (personal) regards	
I would like to				
Please				
Please be kind enough to				

• การแสดงความหวังที่จะได้พบปะกัน/ทำงานร่วมกัน/ตอบแทนความมีน้ำใจ

I hope I will one day have	an opportunity to	entertain
I look forward to	the privilege to	welcome
I should like to express the hope that you will accord me		work with you in the future.
I/We (very much) hope I/we shall have	an opportunity of	entertaining
We hope to have	the privilege of	welcoming
		working with you in the future.
		etc.
ตัวอย่าง		
<i>I hope that we shall have the opportunity and privilege to reciprocate your Excellency's warm hospitality in the future.</i>		

• การระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย

Attached (herewith) please find	a copy of ...	concerning
Enclosed (herewith) please find	detailed information	for
Enclosed is/are	relevant documents	for your further action.
I am glad to (be able to) furnish you with	the ...	for your information.
I have the honour to enclose (herewith)	the (requested)	for your (further/
I have the pleasure of enclosing (herewith)	information/document	preliminary) consideration/perusal.
I hereby enclose		on
I take pleasure in enclosing		regarding
Please find enclosed		
We are enclosing		
We are happy to furnish you with		
We enclose (herewith)		
We have enclosed		
We submit herewith		

A copy of ...	appear(s) in the enclosure	
Detailed information (regarding ...)	is/are (also) attached	
Relevant documents	(herewith) is/are (also)	
The ...	enclosed (herewith)	
The requested information/document	is/are (herewith) enclosed	
<p>ตัวอย่าง</p> <p><i>I take pleasure in enclosing, for the Embassy's files, 4 copies of form FE2a for the above-mentioned experts.</i></p>		

• การแสดงความหวังว่าสิ่งที่ส่งมาให้เป็นประโยชน์

I (do) hope (that)	the above/attached/enclosed	will be of some benefit/use
I sincerely hope (that)	booklet/document/information/etc.	for
We (do) hope that	you would find the above/attached/	appropriate (for ...).
It is hoped that	enclosed booklet/document/ information/etc.	beneficial (for ...). useful (for ...).
<p>ตัวอย่าง</p> <p><i>I sincerely hope the enclosed document will be of some benefit for our future cooperation.</i></p> <p><i>We hope that you will find the above information useful for your further arrangements.</i></p>		

• ข้อความหรือประโยคลงท้ายก่อนจบส่วนเนื้อเรื่อง

การให้ความมั่นใจเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือ

Accept, Excellency, the assurances of our highest consideration.

I avail myself of this opportunity to renew to Your Excellency the assurances of my highest consideration.

Please be assured of our full cooperation.

Please stand assured of our continued appreciation and co-operation.

การให้ความมั่นใจเกี่ยวกับการแจ้งผลการพิจารณา

It will be my concern to inform you at the earliest opportunity.

Please be assured that you will be notified of our decision at the earliest opportunity.

We shall not fail to inform you of the outcome of our deliberations.

๔. การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อแจ้งให้ทราบ

บทที่ 16 นี้นำเสนอตัวอย่างข้อความในหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อแจ้งให้ทราบตามจุดประสงค์ย่อย อันได้แก่ หนังสือแจ้งข่าวสาร หนังสือเชิญ หนังสือแสดงความยินดี หนังสือแสดงความเสียใจ หนังสือขอบคุณ และหนังสือชี้แจง ซึ่งผู้จัดทำได้รับความอนุเคราะห์ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษจากหน่วยงานราชการหลายแห่งที่ใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน จึงได้รวบรวมและนำมาเป็นตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางการเขียนให้แก่ผู้ศึกษาชุดฝึกอบรมทางไกลนี้ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์หรือปรับใช้เนื้อหาและสำนวนภาษาให้เหมาะสมตามความต้องการได้ต่อไป

หนังสือแจ้งข่าวสาร

☐ ตัวอย่างที่ 1 (แจ้งชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรม)

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ hereby appoints the following officials to attend ชื่อกิจกรรม to be held at the ชื่อสถานที่จัดกิจกรรม in ชื่อเมือง between กำหนดวันเดือนปีเริ่มกิจกรรม and กำหนดวันเดือนปีสิ้นสุดกิจกรรม:

1. คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล, Chief of Delegation
ชื่อตำแหน่งและชื่อหน่วยงาน
2. คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล, Delegate
ชื่อตำแหน่งและชื่อหน่วยงาน

☐ ตัวอย่างที่ 2 (แจ้งชื่อและแนะนำผู้ได้รับการมอบหมายให้เข้าร่วมกิจกรรม)

To whom it may concern,

This letter introduces ค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล, ชื่อตำแหน่ง of ชื่อหน่วยงาน of the Royal Thai Government. He/She is visiting ชื่อประเทศที่จะไป accompanied by จำนวนคนที่ร่วมคณะ other members of his/her staff at the invitation of the ชื่อประเทศที่จะไป Government.

We would be grateful for any assistance you can extend to ค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล and his/her staff to ensure a pleasant visit to ชื่อประเทศที่จะไป.

☐ ตัวอย่างที่ 3 (แจ้งชื่อผู้ได้รับการมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม)

Kindly refer to your letter เลขที่จดหมายที่อ้างถึง dated วันเดือนปีที่ระบุไว้ในจดหมายที่อ้างถึง, regarding your invitation to attend the above-mentioned meeting.

We are pleased to nominate the officers listed below as the representatives of our department who will participate in this meeting:

1. ค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล
ชื่อตำแหน่งและชื่อหน่วยงาน
2. ค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล
ชื่อตำแหน่งและชื่อหน่วยงาน
3. ค่านำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล
ชื่อตำแหน่งและชื่อหน่วยงาน

Your further assistance in arranging this meeting is greatly appreciated.

☐ ตัวอย่างที่ 4 (แจ้งชื่อผู้ได้รับการมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม)

Please refer to ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ's fax dated วันเดือนปีที่ระบุในโทรสาร inviting us to participate in ชื่อการประชุม which will be held from กำหนดวันเดือนปีเริ่มการประชุม to กำหนดวันเดือนปีสิ้นสุดการประชุม.

We are pleased to inform you that กำนำน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล ชื่อหน่วยงาน's ชื่อตำแหน่ง, will be our representative at the above-mentioned meeting.

Your transmission of this information to the authorities concerned would be greatly appreciated.

☐ ตัวอย่างที่ 5 (แจ้งเสนอชื่อผู้สมควรได้รับรางวัล)

With reference to ชื่อรางวัล, on behalf of ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ, it is my pleasure to support the nomination of ชื่อผู้สมควรได้รับรางวัล, ตำแหน่งผู้สมควรได้รับรางวัล to receive this award.

Please find attached a statement of support and a copy of ชื่อผู้สมควรได้รับรางวัล's CV for your consideration.

Thank you for your kind attention.

๒ ตัวอย่างที่ 6 (แจ้งเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานและกรรมการในคณะกรรมการบริหาร)

Thank you for your letter inviting nominations for the President of ชื่อคณะกรรมการบริหาร and Members of the Executive Board.

Please be informed that ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ would like to nominate the heads of the following organisations/institutions/universities/offices for membership of the Executive Board:

1. ชื่อหน่วยงานของผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
2. ชื่อหน่วยงานของผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
3. ชื่อหน่วยงานของผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
4. อื่นๆ (ถ้ามี)

In regard to the ชื่อคณะกรรมการบริหาร Presidency, we would like to recommend ชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร of ตำแหน่งของผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร. ชื่อผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร has a distinguished record as an academic/a professional/a business leader and we believe that หน่วยงานต้นสังกัดของผู้สมควรได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร has the resources, commitment and experience to ensure successful administration of the Association's affairs.

We look forward to the continued growth and success of ชื่อคณะกรรมการบริหาร in the years ahead.

๒ ตัวอย่างที่ 7 (แจ้งชื่อผู้สมัครรับทุน)

Reference is made to your letter dated วันเดือนปี, regarding the announcement of ชื่อหน่วยงานผู้ประกาศแจ้งเรื่องทุน on granting scholarships to จำนวนผู้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อรับทุน of ชื่อหน่วยงานผู้แจ้งชื่อผู้สมัครรับทุน's staff members in order to attend the training on "หัวข้อการฝึกอบรม" during วันเดือนปีที่ จัดฝึกอบรม, at สถานที่จัดฝึกอบรม. In this regard, ชื่อหน่วยงานผู้แจ้งชื่อผู้สมัครรับทุน is pleased to nominate จำนวนผู้สมัครรับทุน candidates for the scholarships listed as follows:

1. จำนวนรายชื่อ พร้อมชื่อ-สกุลของผู้สมัครรับทุน
2. จำนวนรายชื่อ พร้อมชื่อ-สกุลของผู้สมัครรับทุน

Thank you for your kind attention in this matter.

๘ ตัวอย่างที่ ๘ (แจ้งสนับสนุนการเป็นเจ้าภาพจัดงานที่กรุงเทพฯ)

On behalf of ชื่อหน่วยงานผู้แจ้งสนับสนุน, I am truly pleased to extend our full support to ชื่อหน่วยงานผู้เสนอตนเป็นเจ้าภาพจัดงาน in their bidding for ชื่องาน to be held in Bangkok, Thailand.

Thailand's strategic location combined with its nature and cultural diversity has made it a choice of destination for many international events and conferences. Bangkok is served by over eighty major international carriers thereby making travel to Thailand relatively convenient. State-of-the-art conference and exhibition venues of international standard and an outstanding selection of hotel accommodation provide the impressive hospitality and services for international conferences of all sizes and contexts. The public services and transportation networks have also been consistently upgraded for the convenience of all visitors.

As a government organization in charge of หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก in Thailand, we would like to assure you of our full endorsement, to the farthest extent of our authority, to ชื่อหน่วยงานผู้เสนอตนเป็นเจ้าภาพจัดงาน, as well as our readiness to welcome all delegates of ชื่องาน to our beautiful country. Should you be interested and wish to consider Bangkok, Thailand, to be the venue of this event, please address your contact directly to:

ชื่อหน่วยงานผู้เสนอตนเป็นเจ้าภาพจัดงาน

ที่อยู่

หมายเลขโทรศัพท์และโทรสาร

ที่อยู่อีเมล

We are looking forward to the pleasure of welcoming the delegates of ชื่องาน to Thailand.

๓ ตัวอย่างที่ 9 (แจ้งอนุมัติการเปิดเผยข้อมูล)

In reference to your inquiry letter Ref: No. เลขที่หนังสืออ้างอิง, dated วันเดือนปีของหนังสือ, concerning the disclosure of the document held by ชื่อหน่วยงานผู้ขออนุมัติการเปิดเผยข้อมูล listed below, ชื่อหน่วยงานผู้แจ้งอนุมัติการเปิดเผยข้อมูล submits its opinion as follows:

1. Document requested for disclosure:

“ชื่อหัวข้อเอกสารข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย” by the “ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารข้อมูล”.

2. Disclosure application number:

เลขที่หนังสือขออนุมัติการเปิดเผยข้อมูล.

3. Opinion:

ชื่อหน่วยงานผู้แจ้งอนุมัติการเปิดเผยข้อมูล is pleased to approve the disclosure of “ชื่อหัวข้อเอกสารข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย” by the “ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดทำเอกสารข้อมูล”.

Thank you for your kind attention.

๓ ตัวอย่างที่ 10 (แจ้งเรื่องการส่งต่อข้อมูลคำร้องขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องโดยตรง)

Reference is made to the letter from ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ to ชื่อตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ, dated วันเดือนปีของหนังสือ, concerning the request for ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ's cooperation in รายละเอียดของความร่วมมือตามที่ร้องขอมา.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ has considered that รายละเอียดของความร่วมมือตามที่ร้องขอมา is under the responsibility of ชื่อของหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องโดยตรง. In this connection, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ has already forwarded the matter to the responsible agency for their further operation. Therefore, you can make direct contact in order to follow up the matter.

Thank you very much for your kind attention.

☐ ตัวอย่างที่ 11 (แจ้งการนำส่งร่างข้อเสนอเพื่อพิจารณา)

I hereby enclose for your consideration a draft proposal of ชื่อข้อเสนอ. ...รายละเอียดข้อมูลข้อเสนอโดยสังเขป... Any comments you may have on this document would be extremely helpful and most appreciated.

I send my best regards and look forward to hearing from you soon.

☐ ตัวอย่างที่ 12 (แจ้งการนำส่งแบบประเมินและหนังสือรับรองนักศึกษาฝึกงาน)

Reference is made to our letter, Ref: เลขที่หนังสืออ้างอิง, dated วันเดือนปีของหนังสืออ้างอิง, accepting ชื่อนักศึกษาฝึกงาน, a ชั้นปีของนักศึกษาฝึกงาน student majoring in วิชาเอกของนักศึกษาฝึกงาน, to be a trainee in the ส่วนงาน/แผนกงานที่นักศึกษาฝึกงาน section/division/department/office during กำหนดช่วงวันเดือนปีของการฝึกงาน.

In this connection, the internship period has already finished and we would like to submit the student's internship assessment form together with the enclosed internship certificate for your consideration.

Thank you very much for your kind attention.

☐ ตัวอย่างที่ 13 (แจ้งเรื่องการลงนามในข้อตกลง)

Thank you very much for your letter concerning รายละเอียดของจดหมายที่อ้างถึง and enclosing the ชื่อข้อตกลง Agreement.

It has been my pleasure to sign this agreement, which I enclose herewith. I would like to express my sincere appreciation to ชื่อหน่วยงานที่เสนอข้อตกลง for its kind cooperation in providing รายละเอียดข้อมูลความร่วมมือตามข้อตกลง, which will greatly benefit ประโยชน์ที่หน่วยงานผู้ออกหนังสือจะได้รับ at ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

I look forward to our successful cooperation.

☐ ตัวอย่างที่ 14 (แจ้งเรื่องการลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ)

It is with great pleasure that I have signed the Memorandum of Understanding for cooperation between ชื่อหน่วยงานอื่น and ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

If you are still happy to proceed, please forward the two copies of the agreement as attached to ชื่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่น, ชื่อตำแหน่ง of ชื่อหน่วยงานอื่น for his/her signature. Please then kindly return one of the copies to us.

In the meantime I send my warmest regards and look forward to continuing and successful cooperation between our organisations/institutions/universities/offices.

☐ ตัวอย่างที่ 15 (แจ้งเรื่องการเห็นด้วยกับร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ)

Thank you very much for forwarding to ชื่อผู้ได้รับร่างบันทึกข้อตกลงฯ the Draft Memorandum of Understanding for Academic/Professional/Business Cooperation between ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ and ชื่อหน่วยงานอื่น for our consideration.

I am pleased to inform you that ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is in agreement with the draft in all respects and that you may proceed with preparation of the official documentation for signature. In this regard, for all correspondence or inquiries please contact ชื่อผู้ได้รับร่างบันทึกข้อตกลงฯ, ตำแหน่งของผู้ได้รับร่างบันทึกข้อตกลงฯ, รายละเอียดชื่อที่ตั้ง และ หมายเลขโทรศัพท์ ของ ชื่อผู้ได้รับร่างบันทึกข้อตกลงฯ.

In the meantime, I send my warmest regards and look forward to successful cooperation between our organisations/institutions/universities/offices.

☐ ตัวอย่างที่ 16 (แจ้งเสนอข้อตกลงความร่วมมือ)

Further to the highly successful visit of ชื่อผู้มาเยือน, ตำแหน่งของผู้มาเยือน, ชื่อหน่วยงานของผู้มาเยือน to ชื่อหน่วยงานย่อยที่ต้อนรับการมาเยือน, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ during กำหนดช่วงวันเดือนปีของการมาเยือน, I am writing to you concerning the formalizing of our cooperation. Our organisations/institutions/universities/offices have enjoyed a cordial and beneficial relationship for จำนวนปี years resulting in, among many things, ชื่อหน่วยงานของผู้มาเยือน's generous assistance in the training of our staff from ชื่อหน่วยงานย่อยที่ได้รับความช่วยเหลือด้านการฝึกอบรม. We are interested in continuing and strengthening this relationship which exists between our organisations/institutions/universities/offices. Our most recent cooperative agreement expired in กำหนดวันหมดอายุของข้อตกลงฯ. Therefore, I would like to renew the academic/professional/business cooperation between our organisations/institutions/universities/offices.

In this regard, it is my pleasure to enclose a draft agreement between our organisations/institutions/universities/offices for your consideration. ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ would greatly appreciate the opportunity to carry out further cooperative activities with ชื่อหน่วยงานผู้มาเยือน, facilitating a fruitful exchange of perspectives and experience among our staff. We strongly believe that such exchanges can bring mutual benefits in our continuing efforts to offer the best possible educational/professional/business services to our students/our clients/the public.

Your kind consideration of the proposed agreement is most appreciated. In the meantime, I send my kindest regards and look forward to hearing from you soon.

๕. การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อร้องขอ

บทที่ 17 นี้นำเสนอตัวอย่างข้อความในหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อร้องขอตามจุดประสงค์ย่อย อันได้แก่ หนังสือสอบถามหรือขอข้อมูล หนังสือขอความร่วมมือหรือความอนุเคราะห์ หนังสือขออนุญาต และหนังสือขอร้อง ซึ่งผู้จัดทำได้รับความอนุเคราะห์ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษจากหน่วยงานราชการหลายแห่งที่ใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน จึงได้รวบรวมและนำมาเป็นตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางการเขียนให้แก่ผู้ศึกษาชุดฝึกอบรมทางไกลนี้ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์หรือปรับใช้เนื้อหาและจำนวนภาษาให้เหมาะสมตามความต้องการได้ต่อไป

หนังสือสอบถามหรือขอข้อมูล

☞ ตัวอย่างที่ 1 (ขอข้อมูล)

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ plays an important role in บทบาทสำคัญของหน่วยงานผู้ออกจดหมาย with the objectives to วัตถุประสงค์หลักของหน่วยงานผู้ออกจดหมาย.

In this regard, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ has considered that it should งานที่หน่วยงานผู้ออกหนังสือ ต้องการดำเนินการ. Therefore, we would like to request for information on รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ.

Thank you very much for your kind attention and cooperation in this matter.

๒ ตัวอย่างที่ 2 (สอบถามความเป็นไปได้ด้านความร่วมมือ)

I am writing to explore the possibility of renewing the academic/professional/business cooperative relationship between ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ and ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ.

As organisations/institutions/universities employing ลักษณะหรือระบบงาน, I believe that there are currently a number of possibilities for our mutually beneficial cooperation, particularly in relation to หัวข้อรายละเอียดโครงการความร่วมมือที่ต้องการ.

In this regard, our ชื่อตำแหน่ง, ชื่อบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ will be travelling to ชื่อทวีป to attend the ชื่อการประชุม in ชื่อประเทศ during กำหนดช่วงเวลาการประชุม. I would, therefore, like to kindly request the opportunity for ชื่อบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ to meet you or your representative at ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ to discuss potential collaborative activities กำหนดวันเวลาการนัดหมาย. Should this not be convenient, we would be most grateful if you could suggest an alternative time. ชื่อบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ will be departing ชื่อประเทศที่ตั้งของหน่วยงานผู้รับหนังสือ in the morning/afternoon/ evening of กำหนดวันเดือนปีที่ต้องเดินทางกลับ.

I appreciate your kind consideration of our request and look forward to hearing from you soon.

๓ ตัวอย่างที่ 3 (สอบถามความเป็นไปได้ในการเยี่ยมชมหน่วยงาน)

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is currently conducting a training program for our junior administrators/staff during กำหนดช่วงเวลาการอบรม. The objectives of this project are for our junior administrators/staff to learn and understand เนื้อหาสำคัญของการอบรม, and to facilitate the delivery/operation of a highly efficient administration.

We have learnt that ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ has been the recipient of several distinguished awards, and has developed its management considerably in recent years. We believe that a visit to your esteemed organisation/institution/university to gain a detailed understanding of your operations and to exchange views would be of great benefit to our staff. I am therefore writing to kindly request if it would be possible for the ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ administrators/staff (as per the attached list) to visit ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ on กำหนดวันเวลาการเยี่ยมชม.

Thank you for your kind consideration of our request and I look forward to hearing from you soon.

๓ ตัวอย่างที่ 4 (สอบถามความเป็นไปได้ในการเยี่ยมชมหน่วยงาน)

I am writing to you from ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ, ข้อมูลหน่วยงาน in Thailand, which has been established since ปีที่หน่วยงานได้รับการก่อตั้ง, employs ลักษณะหรือระบบงาน, and is currently under the presidency/administration of ชื่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

As part of the cooperative project between ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ and ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ in ชื่อเมืองและประเทศซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงานผู้รับหนังสือ, a group of จำนวนคน ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ staff are scheduled to visit ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ on กำหนดช่วงวันเวลาการเยี่ยมชม to observe academic/professional/ business operations. On this occasion, we would like them to share academic/professional/business experiences by visiting your esteemed organisation/institution/university on a date convenient to you during their stay in ชื่อเมืองซึ่งเป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงานผู้รับหนังสือ. A visit would also offer the opportunity to renew academic/professional/business relations and explore potential areas of collaboration between our two organisations/institutions/universities. We hope that this is agreeable to you and would appreciate confirmation at your earliest convenience.

We look forward to our future cooperation.

☐ ตัวอย่างที่ 5 (สอบถามข้อมูลข้อมูลบุคคลเพื่อการติดต่อเรื่องการเยี่ยมชมหน่วยงาน)

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ, ชื่อประเทศที่ตั้งของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ, plans to send a team of จำนวนคน administrators/faculty members/staff members to ชื่อประเทศที่ตั้งของหน่วยงานผู้รับหนังสือ to study รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการเรียนรู้ระหว่างการเยี่ยมชม. In this regard, we would like to arrange a study visit to ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ in กำหนดการเยี่ยมชม(เดือน). We would, therefore, be most grateful if you could inform us of whom we should contact at ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ to inquire about such a visit.

Thank you for your assistance and we look forward to hearing from you soon.

☐ ตัวอย่างที่ 6 (ตอบรับการเยี่ยมชมหน่วยงานพร้อมสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม)

Please refer to your letter of วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง requesting to send a delegation from ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ to visit ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ at the end of this month or early ชื่อเดือน.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ will be pleased to receive your delegation during early ชื่อเดือนและปี. We look forward to receiving details regarding the exact dates of the visit and your specific areas of interest so that we can make the appropriate arrangements.

In the meantime I send my warmest regards.

☐ ตัวอย่างที่ 7 (สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจเฉพาะในการเยี่ยมชม)

Thank you for your email including the delegates list for the visit to ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ. As we have noticed that the delegates are attached to a number of different ministries/organisations/institutions/universities, we would like to ensure that their visit to ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ will be as fruitful for them as possible. It would, therefore, be most helpful if you could inform us of any specific areas of interest members of the delegation may have so that we can organise the best possible program.

๖. การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อตอบกลับ

บทที่ 18 นี้นำเสนอตัวอย่างข้อความในหนังสือราชการภาษาอังกฤษเพื่อตอบกลับตามจุดประสงค์ย่อย อันได้แก่ หนังสือตอบรับ และหนังสือตอบปฏิเสธ ซึ่งผู้จัดทำได้รับความอนุเคราะห์ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษจากหน่วยงานราชการหลายแห่งที่ใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงาน จึงได้รวบรวมและนำมาเป็นตัวอย่างเพื่อเป็นแนวทางการเขียนให้แก่ผู้ศึกษาชุดฝึกอบรมทางไกลนี้ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์หรือปรับใช้เนื้อหาและสำนวนภาษาให้เหมาะสมตามความต้องการได้ต่อไป

หนังสือตอบรับ

☐ ตัวอย่างที่ 1 (ตอบหนังสือขอบคุณ)

Reference is made to your letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, regarding your warm gratitude for ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

On behalf of ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ, I would like to extend to you my warmest appreciation for your letter. In this connection, I am pleased to inform you that I am more than willing to assist and cooperate with you in any way possible. As for ชื่อบุคลากรของหน่วยงานผู้รับหนังสือ, I am looking forward to the pleasure of working with him/her in the future. Please rest assured that we will be delighted to provide him/her with any assistance or cooperation he/she may need, to the furthest extent of my authority.

Thank you once again for your continued help and kind support to ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

☐ ตัวอย่างที่ 2 (ตอบรับคำเชิญเข้าร่วมงาน)

Thank you for your kind invitation to attend the ชื่องาน/การประชุม on กำหนดวันเดือนปีที่จัดงาน/การประชุม.

I am extremely honoured to be invited to this important occasion and will be delighted to attend.

With kindest regards.

๓ ตัวอย่างที่ 3 (ตอบรับคำเชิญเข้าร่วมเป็นผู้อภิปราย)

Thank you for your kind invitation to serve as a panel discussant on the topic or sub-theme of ชื่อหัวข้อ/หัวข้อย่อย at the ชื่องาน/การประชุม on "ชื่อหัวข้องาน/การประชุม" to be held at สถานที่จัดงาน/การประชุม on กำหนดวันเดือนปีที่จัดงาน/การประชุม.

I am delighted to accept this invitation and look forward to some enlightening and productive discussions on this important subject.

With best regards.

๓ ตัวอย่างที่ 4 (ตอบรับคำเชิญพบปะ)

Please refer to your letter of วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง inviting ชื่อบุคคลผู้ได้รับเชิญ, ชื่อตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ได้รับเชิญ, to meet บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เชิญให้ไปพบปะ.

I am pleased to confirm that ชื่อบุคคลผู้ได้รับเชิญ will be able to meet them, as proposed, on กำหนดวันเดือนปีของการพบปะ at กำหนดเวลาการพบปะ hours.

๓ ตัวอย่างที่ 5 (ตอบรับคำเชิญ)

Thank you for your letter of วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, inviting ชื่อบุคคลผู้ได้รับเชิญ, ชื่อตำแหน่ง at the ชื่อหน่วยงานย่อยของบุคคลที่ได้รับเชิญ, หน่วยงานผู้ออกหนังสือ, to วัตถุประสงค์ของการเชิญ, during his/her forthcoming visit to ชื่อประเทศซึ่งเป็นจุดนัดหมาย.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ highly values the close relations between our organisations/institutions/universities and will be pleased for ชื่อบุคคลผู้ได้รับเชิญ to work with บุคคลหรือกลุ่มบุคคล and explore future business/ academic/research collaboration at หน่วยงานผู้รับหนังสือ on กำหนดวันเดือนปีของการพบปะ.

In the meantime, I send my best regards and look forward to our continued successful cooperation.

☐ ตัวอย่างที่ 6 (ตอบอนุญาต)

Thank you very much for your letter of วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง inviting ชื่อบุคคลผู้ได้รับเชิญ, ชื่อตำแหน่ง, ชื่อหน่วยงานย่อยของบุคคลที่ได้รับเชิญ, หน่วยงานผู้ออกหนังสือ to be a short-term consultant to the government of ชื่อประเทศ on development of ชื่องาน.

We are pleased to cooperate with ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ and permit ชื่อบุคคลผู้ได้รับเชิญ to take up the assignment in ชื่อประเทศ from กำหนดช่วงวันเดือนปีของการพบปะ.

We look forward to our continued cooperation.

☐ ตัวอย่างที่ 7 (ตอบรับยินดีให้การสนับสนุนด้านการเงินในการจัดงาน)

Reference is made to your recent letter requesting our sponsorship for ชื่องาน, which will take place in ชื่อจังหวัด during กำหนดวันเดือนปีเริ่มงาน, until กำหนดวันเดือนปีสิ้นสุดงาน.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ has considered that this activity aims to วัตถุประสงค์ของการจัดงาน. Therefore, it is our pleasure to provide financial support of จำนวนเงิน baht (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร baht only).

However, since the ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ's performance has to be examined in accordance with the government's policy, please complete the assessment form enclosed herewith and submit it with your report on the project's assessment after its completion as soon as possible.

Thank you very much for your kind attention and cooperation in this matter.

☐ ตัวอย่างที่ 8 (ตอบรับยินดีให้การสนับสนุนด้านการเงินในการจัดงาน/การประชุม)

Subject: Request for sponsorship – ชื่องาน/การประชุม

(กำหนดช่วงระยะเวลาจัดงาน/การประชุม)

Reference is made to your letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, requesting for ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ's sponsorship for the above-mentioned event, scheduled to take place in ชื่อเมือง, ชื่อประเทศ, during กำหนดช่วงระยะเวลาจัดงาน/การประชุม.

Kindly be advised that ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ is pleased to provide you with support at the amount of US\$ จำนวนเงิน (จำนวนเงินเป็นตัวยก US dollars only) as per the attached terms of payment. In this connection, ชื่อบุคคลที่เป็นผู้ประสานงาน has been assigned to be ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ's coordinator.

Thank you very much for your kind attention.

☐ ตัวอย่างที่ 9 (ตอบรับยินดีให้การสนับสนุนด้านการเงินในการจัดงาน/จัดกิจกรรม)

Subject: ชื่องาน

This is in response to your letter, Ref: เลขที่จดหมายที่อ้างถึง, dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, bringing to our attention ชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดงาน's implementation of the above-mentioned event, scheduled to be held in จังหวัดที่ตั้งสถานที่จัดงาน during กำหนดช่วงระยะเวลาจัดงาน.

As stated in your letter that ชื่องานและรายละเอียดของงาน, รายละเอียดผู้มาร่วมงาน will be joined by the television and press from ชื่อประเทศที่เป็นเจ้าภาพจัดงาน; thus, media coverage and publicity via various websites will be conducted. In this connection, ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ was requested for sponsorship of such activity.

Having taken this matter into consideration, we realize that ชื่องาน would prove highly beneficial to Thailand's อุตสาหกรรม/ลักษณะงานที่ได้รับประโยชน์ via television and media coverage. Consequently, we are pleased to provide you with financial support of จำนวนเงิน Baht (จำนวนเงินเป็นตัวยก baht only), VAT included, in which ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ receives the proposed benefits.

Thank you for your attention.

๓ ตัวอย่างที่ 10 (ตอบรับยินดีให้การสนับสนุนด้านการเงินในการจัดพิมพ์หนังสือ)

Reference is made to your letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, regarding the publication of ชื่อหนังสือที่ต้องการจัดพิมพ์ with an objective to วัตถุประสงค์ของการจัดพิมพ์หนังสือ, and requesting a sponsorship of จำนวนเงิน baht (จำนวนเงินเป็นตัวเลข baht only) from ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ realises that the publication offers beneficial data that would contribute to the promotion of Thailand's ลักษณะงาน/เนื้อหา by giving information/recommendations on รายละเอียดข้อมูล/คำแนะนำที่จะจัดพิมพ์ในหนังสือ. This is consistent with ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ's โครงการ/งาน/แผนงาน. As such, we are pleased to provide our financial support of จำนวนเงิน baht (จำนวนเงินเป็นตัวเลข baht only), in return for:

1. Printing of ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ's logo in the publication.
2. Four-coloured A4 ads of ชื่อโครงการสำคัญของหน่วยงานผู้ออกหนังสือ on the outside page of the back cover.
3. ตัวเลขแสดงจำนวน copies of ชื่อหนังสือที่ตีพิมพ์, English version.
4. Appearance of ชื่อหน่วยงานผู้ออกหนังสือ's logo on the publication's launch day, which has been scheduled for กำหนดวันเดือนปี, at ชื่อสถานที่จัดงานเปิดตัวหนังสือ, ชื่อจังหวัด.

Thank you for your kind attention.

๓ ตัวอย่างที่ 11 (ตอบรับยินดีให้ความร่วมมือประชาสัมพันธ์หน่วยงาน/สถานที่โครงการ/กิจกรรม)

Reference is made to the letters from ชื่อหน่วยงานผู้รับจดหมาย, dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, and วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, informing that ชื่อหน่วยงานผู้รับจดหมาย is operating the project to วัตถุประสงค์และรายละเอียดข้อมูลการดำเนินโครงการของหน่วยงานผู้รับจดหมาย. At present, the project has already received approval from ชื่อหน่วยงานผู้มียอำนาจในการอนุมัติโครงการ.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย has therefore considered that this project has the objective to contribute to ประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการหรือกลุ่มบุคคลที่จะได้รับประโยชน์. In this connection, it is our great pleasure to cooperate in the publicity of ชื่อหน่วยงานผู้รับจดหมาย/ชื่อโครงการ/ชื่อกิจกรรม through various kinds of media, and we would also be pleased to be of assistance in any other way possible.

Thank you very much for your kind attention. Please inform us of when the project finishes. We are looking forward to hearing of the project progress.

๑๒ ตัวอย่างที่ 12 (ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน)

Reference is made to your letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, Ref. No. เลขที่จดหมายที่อ้างถึง requesting ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย's support for a full-time student of ชื่อคณะและมหาวิทยาลัย, ชื่อนักศึกษาฝึกงาน, for his/her internship at ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย during กำหนดช่วงระยะเวลาการฝึกงาน.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย has taken the matter into consideration and is pleased to notify you of an internship placement for ชื่อนักศึกษาฝึกงาน in ชื่อแผนกงานและหน่วยงานย่อยของหน่วยงานผู้ออกจดหมาย, during กำหนดช่วงระยะเวลาการฝึกงาน. On the first date of his/her internship, the student will be required to report to ชื่อแผนกงานและหน่วยงานย่อยที่กำหนดให้นักศึกษาฝึกงานมารายงานตัว, on the ตัวเลขลำดับที่ระบุชั้น floor of ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย Head Office, at กำหนดเวลา hours, bringing with him/her a letter of submission, an internship manual, and the evaluation form. Please also remind him/her to strictly follow ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย's internship regulations, herewith attached, throughout his/her training period.

Thank you for your kind attention.

☐ ตัวอย่างที่ 13 (ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน)

Reference is made to your letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, regarding your request for a ชื่อตำแหน่งงาน trainee, and the letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, concerning the school/university confirmation for ชื่อนักศึกษาฝึกงาน.

On behalf of ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย, I would like to inform you that ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย is pleased to accept ชื่อนักศึกษาฝึกงาน, a junior/senior student in ชื่อสถาบันการศึกษาของนักศึกษาฝึกงาน, on an internship period at ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย as follows:

กำหนดช่วงระยะเวลาการฝึกงาน (1), as a trainee with ชื่อแผนกงานและหน่วยงานย่อย (1) ของหน่วยงานผู้ออกจดหมาย.

กำหนดช่วงระยะเวลาการฝึกงาน (2), as a trainee with ชื่อแผนกงานและหน่วยงานย่อย (2) ของหน่วยงานผู้ออกจดหมาย.

Kindly find enclosed herewith a code of practice for internship of ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย for your information.

Thank you for your kind attention.

☐ ตัวอย่างที่ 14 (ตอบรับข้อเสนอ)

Reference is made to your letter dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, regarding your proposal for ชื่องาน at สถานที่จัดงาน, during กำหนดช่วงระยะเวลาจัดงาน.

On behalf of ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย, I am pleased to inform you of our acceptance of the proposal. Kindly contact our staff member, ชื่อบุคคลเพื่อการติดต่อ, ชื่อตำแหน่งงานและหน่วยงานย่อย, on telephone number หมายเลขโทรศัพท์, extension no. หมายเลขโทรศัพท์ภายใน for further arrangements.

Thank you for your kind attention. We are looking forward to working with you soon.

☞ ตัวอย่างที่ 15 (ตอบรับการร้องเรียน)

Reference is made to your complaint, dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, that ชื่อบริษัทหรือหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน, a ประเภทธุรกิจ/งาน, provided a substandard service and did not pay the full amount of money at the exchange currency rate. In addition, the partnership also requested a surplus commission besides the expenses of the service in accordance with the prior agreement.

In this connection, we have examined this matter carefully, and invited ผู้ที่ถูกร้องเรียน responsible for this case to present the facts. It was proved that ชื่อบริษัทหรือหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน's operation did not meet the standards. Therefore, we have submitted a letter of warning to the partnership to ensure that it will not happen again.

Thank you very much for your kind attention.

☞ ตัวอย่างที่ 16 (ตอบรับการร้องเรียน)

Reference is made to your letter of complaint, dated วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, as well as, the e-mail dated วันเดือนปีที่ระบุในอีเมลที่อ้างถึง, requesting ชื่อหน่วยงานย่อยของหน่วยงานผู้ออกจดหมาย, ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย, to verify the operations of the above-mentioned company for not providing proper service as promised, and thus causing you inconvenience.

ชื่อหน่วยงานย่อยของหน่วยงานผู้ออกจดหมาย, ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย, would like to inform that a representative of the company was summoned for investigation into the case. ชื่อบริษัทหรือหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน agreed to compensate you with จำนวนเงิน baht (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร baht only), which, according to ชื่อบริษัทหรือหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน, has already been transferred directly to you for damages as per your request by e-mail .

Accordingly, ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย will now bring your case to a close. Please refer to the attached documents for information on the money transferred.

Thank you very much for your kind attention.

☐ ตัวอย่างที่ 17 (ตอบรับการร้องเรียน)

Reference is made to your letter of วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, regarding your inconvenience experienced while traveling/doing business in Thailand.

ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย must apologize for the incidents and inconvenience that happened to you. However, we would like to thank you for your comments and suggestions about Thai hospitality. We will bring all your comments and suggestions to the attention of the related organisations, so that they will be able to improve their services to be more professional.

Once again, kindly accept our apologies for the inconvenience you encountered. We hope that Thailand will have an opportunity to welcome you again soon.

☐ ตัวอย่างที่ 18 (ตอบรับทราบการร้องเรียนและแจ้งว่าได้ส่งเรื่องต่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ)

Reference is made to your letter, วันเดือนปีที่ระบุในจดหมายที่อ้างถึง, requesting ชื่อหน่วยงานย่อยของหน่วยงานผู้ออกจดหมาย, ชื่อหน่วยงานผู้ออกจดหมาย, to verify the operations of ชื่อบริษัทหรือหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน. The alleged company did not respond to your request for เอกสารหรือสิ่งที่ร้องขอจากบริษัทหรือหน่วยงานที่ถูกร้องเรียน made with them, in which you needed to proceed with ความจำเป็นที่ต้องใช้เอกสารหรือสิ่งที่ร้องขอ, and thus causing you inconvenience.

In this connection, kindly be advised that your case has been brought to the attention of ชื่อหน่วยงานย่อยอื่นที่รับผิดชอบข้อร้องเรียนนี้โดยตรง, under the Ministry of ชื่อเจ้ากระทรวงของหน่วยงานย่อยอื่น, for further proceedings. You can contact them directly at: ชื่อหน่วยงานย่อยอื่นที่รับผิดชอบข้อร้องเรียนนี้โดยตรง, รายละเอียดข้อมูลที่อยู่, or Tel. (+66) หมายเลขโทรศัพท์, or Fax. (+66) หมายเลขโทรสาร, or E-mail: ที่อยู่อีเมล.

Thank you for your attention.

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษ
ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ 1



No. 0013/....

The Senate
U-Thong Nai Road
Dusit, Bangkok 10300
Tel: _____ Fax: _____

1 January B.E. 25.. (20..)

Excellency,

Subject : _____

I have the honour to _____
to transmit herewith the text of a resolution concerning activities of
foreign economies and other interests which _____

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

General

Teeradej Meepien
President

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

Ambassador _____

Embassy of _____

(City)

ตัวอย่างหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธีการ 2



No. 0013/.....

Secretariat of the Senate
U-Thong Nai Road, Dusit
Bangkok 10300, THAILAND
Tel: _____ Fax: _____

1 January B.E. 25.. (20..)

Sir,

Subject : _____

Very truly yours,

Norarut Pimsen
Secretary-General

Mr./Mrs. _____

(Title) _____

(Organization) _____

(City)

* ในกรณีซึ่งต้องส่งไปยังสถานทูตต่างประเทศที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในประเทศไทยต้องเพิ่ม THAILAND ที่หัวหนังสือ



No. ๑๓๓๘๘/

Ministry of Agriculture and Cooperatives,
Rajadamnern Nok, Bangkok ๑๐๒๐๐,
THAILAND

September 2013

Excellency
Sharon A.M. Dijkma
Minister for Agriculture

Dear Minister,

Subject: First Consultation Meeting Development Climate-Smart Agriculture Alliance 7-9 October 2013

Kindly refer to your letter date 12 July 2013 concerning the above-mentioned subject inviting me to participate in the First Consultation Meeting Development Climate-Smart Agriculture Alliance during 7-9 October 2013, Hague, Netherland.

In this connection, I regret to inform Your Excellency that due to prior oversea engagement I will not be able to attend the above-mentioned meeting. However, I would like to reassure Your Excellency that the Royal Thai Government remains committed to participate actively in the joint effort with the international community in combating the threat climate change which hamper agricultural development.

Please accept, Your Excellency, the renewed assurances of my fullest support and cooperation in the implementation of Climate-Smart Agriculture Alliance.

Yours Sincerely,

(Mr. Yukol Limamthong)
Minister of Agriculture and Cooperatives

Ministry of Agriculture and Cooperatives
Bureau of Foreign Agricultural Relation
Tel: (662)
Fax: (662)



No. 0204/

Ministry of Agriculture and Cooperatives,
Ratchadamnoen Nok Road,
Bangkok 10200, THAILAND.
Tel. 66-2281-9312
Fax 66-2281-6996

September B.E. 2559 (2016)

Your Excellency,

Subject: Invitation to visit Bhutan

Please refer to your letter reference DoL/Gen-15/562 dated 5th July 2016, regarding the kind invitation extended to me to visit Bhutan during 22-26 September 2016.

In this connection, I have the honour to further express my satisfaction to Your Excellency that since the Joint Agriculture Working Group (JAWG) between Ministry of Agriculture & Forests, Bhutan and the Ministry of Agriculture and Cooperatives, Thailand had been established we had witnessed a significant development in many collaborative activities which aimed to uplift the livelihood of Bhutanese and Thai farmers and I would be very enthusiastic to emulate such an achievement.

Meanwhile, I would like to take this opportunity to accept Your Excellency kind invitation schedule during 22-26 September 2016 as a gesture of my earnest determination and commitment to work closely with you and the Royal Government of Bhutan in all bilateral and multilateral frameworks, particularly our cooperation under the Joint Working Group (JAWG) with a view to develop closer cooperation and fostering the bond of friendship for the mutual benefits of our two countries and peoples.

Accepth, Excellency, the assurances of my highest consideration.

Yours sincerely,

General.

(Chatchai Sarikulya)
Minister of Agriculture and Cooperatives

H.E. Yeshev Dorji
Minister of Agriculture
Thimphu: Bhutan



No. 2900/

Ministry of Agriculture and Cooperatives,
Ratchadamnoen Nok Road,
Bangkok 10200, Thailand

July B.E. 2560 (2017)

Dear Mr. Jong-Jin Kim,

Subject: Regional TCP Facility on Promoting Sustainable Use of the Fishery Resources of 1) The Gulf of Thailand and 2) Lower Mekong Basin through the ecosystem approach to fisheries – GEF International Water project development

In pursuant to your letter reference TA 9/1 dated 9 June 2017 concerning the above-mentioned subject.

Having reviewed the matter with Department of Fisheries, the Ministry of Agriculture and Cooperatives (MOAC) would like to suggest FAO to engage in further consultation with Southeast Asian Fisheries Development Center (SEAFDEC) and Mekong River Commission (MRC) as well as other relevant agencies and coastal communities for the sake of clear clarification to ensure that FAO's Regional TCP Facility will not be overlapped with other project development that currently implemented by other agencies.

Please be assured of our fullest cooperation.

Yours sincerely,

Mr. Jong-Jin Kim
Deputy Regional Representative
for Asia and the Pacific and
Focal Point of FAO's Programme in Thailand
Maliwan Mansion 39 Phra Atit Rd
Bangkok 10200, Thailand



No. 0204/

Ministry of Agriculture and Cooperatives,
Rachadamnoen Nok Road,
Bangkok 10200, THAILAND.
Tel. 66-2281-9312
Fax 66-2281-6996

November B.E. 2559 (2016)

Dear Mr. Jong-Jin Kim,

Subject: Nomination of National Project Coordinator (NCP) for “Formulation of National Action Plan for Zero Hunger in Thailand”

Please refer to your reference letter TCP/THA/3602 C02 dated 2 November 2016, concerning the above-mentioned subject.

In this regard, the Ministry of Agriculture and Cooperatives would like to designate the below-mentioned persons as official National Project Coordinator (NCP) for “Formulation of National Action Plan for Zero Hunger in Thailand”

1. Miss Siriporn Thanaratchataphoom
Senior Policy and Plan Analyst
Bureau of Foreign Agricultural Affairs (BOFAA)
2. Mr. Krit Hansaward
Policy and Plan Analyst
Bureau of Foreign Agricultural Affairs (BOFAA)

Your kind cooperation in proceeding with further arrangement regarding this matter and letting us learn of the outcome in due course would be greatly appreciated.

Please be assured of our fullest cooperation.

Yours sincerely,

Mr. Jong-Jin Kim
Deputy Regional Representative
for Asia and the Pacific and Focal Point
of FAO's Programme in Thailand
Maliwan Mansion, 39 Phra Atit Rd
Bangkok 10200, Thailand



No. 2900/

Ministry of Agriculture and Cooperatives,
Ratchadamnoen Nok Road,
Bangkok 10200, Thailand

July B.E. 2560 (2017)

Excellency,

Subject: Invitation to the Ministerial Committee Meeting of the International Tripartite Rubber Council 2016 – 2017

I would like to refer to our letter dated 30 November 2016 (Ref.No.9200/723) pertaining to an invitation to the Ministerial Committee Meeting of the International Tripartite Rubber Council (ITRC MC Meeting) 2016 in Bangkok, Thailand. An ITRC MC Meeting was initially scheduled to be held on 15 December 2016 in Bangkok, Thailand. However, due to unforeseen circumstances, the ITRC MC Meeting could not be organised as scheduled.

In this regard, as proposed by Thailand, the three National Tripartite Rubber Councils (NTRCs) at the 28th ITRC Meeting which was held on 6 – 7 July 2017 in Kuala Lumpur, Malaysia agreed to have the ITRC MC Meeting 2016 – 2017 on 15 September 2017 in Bangkok, Thailand.

The ITRC MC Meeting is a platform where the ITRC Member Countries can discuss strategies/measures to strengthen the natural rubber (NR) industry, to achieve the sustainability of the NR industry, and to reiterate our commitment in the tripartite rubber cooperation, first and foremost aiming to improve the well-being of NR smallholders or farmers.

As the host country, I would like to extend an invitation to Your Excellency and delegates from Malaysia to participate in the ITRC MC Meeting scheduled to be held on Friday, 15 September 2017 in Bangkok, Thailand. In conjunction with the ITRC MC Meeting, a preparatory meeting involving Senior Officials from ITRC Member Countries and the Board of Directors of the International Rubber Consortium Limited (IRCo) will also be held on 12 – 14 September 2017. The meeting venue will be informed soon. Attached herewith is the programme in details for your perusal.

Should further information be required, please do not hesitate to communicate with us via e-mail at ir.raot@gmail.com. I look forward to Your Excellency's participation at the ITRC MC Meeting 2016 – 2017 in Bangkok.

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

General

(Chatchai Sarikulya)

Minister of Agriculture and Cooperatives

H.E. DATUK SERI MAH SIEW KEONG
Minister of Plantation Industries and Commodities of Malaysia
Ministry of Plantation Industries and Commodities
No. 15, Level 13, Persiaran Perdana, Percint 2
PUTRAJAYA 62654, MALAYSIA



No. 2900/

Ministry of Agriculture and Cooperatives,
Ratchadamnoen Nok Road,
Bangkok 10200, Thailand

July B.E. 2560 (2017)

Excellency,

Subject: Invitation to the Ministerial Committee Meeting of the International Tripartite Rubber Council 2016 – 2017

I would like to refer to our letter dated 30 November 2016 (Ref.No.9200/7237) pertaining to an invitation to the Ministerial Committee Meeting of the International Tripartite Rubber Council (ITRC MC Meeting) 2016 in Bangkok, Thailand. An ITRC MC Meeting was initially scheduled to be held on 15 December 2016 in Bangkok, Thailand. However, due to unforeseen circumstances, the ITRC MC Meeting could not be organised as scheduled.

In this regard, as proposed by Thailand, the three National Tripartite Rubber Councils (NTRCs) at the 28th ITRC Meeting which was held on 6 – 7 July 2017 in Kuala Lumpur, Malaysia agreed to have the ITRC MC Meeting 2016 – 2017 on 15 September 2017 in Bangkok, Thailand.

The ITRC MC Meeting is a platform where the ITRC Member Countries can discuss strategies/measures to strengthen the natural rubber (NR) industry, to achieve the sustainability of the NR industry, and to reiterate our commitment in the tripartite rubber cooperation, first and foremost aiming to improve the well-being of NR smallholders or farmers.

As the host country, I would like to extend an invitation to Your Excellency and delegates from Indonesia to participate in the ITRC MC Meeting scheduled to be held on Friday, 15 September 2017 in Bangkok, Thailand. In conjunction with the ITRC MC Meeting, a preparatory meeting involving Senior Officials from ITRC Member Countries and the Board of Directors of the International Rubber Consortium Limited (IRCo) will also be held on 12 – 14 September 2017. The meeting venue will be informed soon. Attached herewith is the programme in details for your perusal.

Should further information be required, please do not hesitate to communicate with us via e-mail at ir.raot@gmail.com. I look forward to Your Excellency's participation at the ITRC MC Meeting 2016 – 2017 in Bangkok.

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.

General

(Chatchai Sarikulya)

Minister of Agriculture and Cooperatives

H.E. ENGGARTIASTO LUKITA
Minister of Trade of the Republic of Indonesia
Ministry of Trade, Main Building
M.I. Ridwan Rais Road, No. 5
JAKARTA 10110, INDONESIA



No. 0204/

Ministry of Agriculture and Cooperatives,
Ratchadamnoen Nok Road,
Bangkok 10200, THAILAND.
Tel. 66-2281-9312
Fax 66-2281-6996

March B.E. 2560 (2017)

Dear Jong-Jin Kim,

Subject: “Support to Capacity Development in Implementation of Plant Pest Surveillance and Information Management in Southeast Asian Countries”

Please refer to the Deputy Regional Representative letter Reference GP4/1 GCP/RAS/286/ROK dated 10 March 2017, concerning the above-mentioned subject.

In this connection, the Ministry of Agriculture and Cooperatives would like to express our sincerest gratitude to Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO) and the Government of Republic of Korea for their generous contribution toward the successful implementation of the above-mentioned project which aim to improve countries' capacity in pest surveillance and analytical skill to identify pests that are detected in imported plant products.

Please be assured of our fullest cooperation.

Yours sincerely,

Mr. Jong-Jin Kim
Deputy Regional Representative
for Asia and the Pacific and Focal Point
of FAO's Programme in Thailand
Regional Office for Asia and the Pacific
Maliwan Mansion, 39 Phra Atit Rd
Bangkok 10200, Thailand

หนังสือกลาง



No. 0013/....

The Secretariat of the Senate of the Kingdom of Thailand presents its compliments to the _____ and has the honour to

The Secretariat of the Senate of the Kingdom of Thailand avails itself of this opportunity to renew to the _____ the assurances of its highest consideration.

Secretariat of the Senate
U-Thong Nai Road, Bangkok
1 January B.E. 25.. (20..)

The Embassy of _____
(City)



No. 0204/

Ministry of Agriculture and Cooperatives
Rajdamnern Nok Avenue,
Bangkok, Thailand 10200

November B.E. 2559 (2016)

H.E. Zenon Kuchciak
Ambassador
Ambassador of the Republic of Poland
in Bangkok

Excellency,

During this moment of sorrow and bereavement, on behalf of the Ministry of Agriculture and Cooperatives, I would like to thank you for your message of condolence that would ignite encouragement for Thai people. The outpouring of support from one end of the globe to the other has been simply overwhelming, and the people of Thailand have been deeply touched your compassion and kindness. Please be assured that your support will make an important contribution for us.

Please accept, Excellency, the renewed assurances of my highest consideration.

General
(Chatchai Sarikulya)
Minister of Agriculture and Cooperatives

Office of the Permanent Secretary
Bureau of Foreign Agricultural Affairs (BOFAA)
Tel. 662-282-4853
Fax. 662-281-6996



No. 0204/

Ministry of Agriculture and Cooperatives
Ratchadamnern Nok Road
Bangkok, Thailand 10200
Tel. (662) 2819312
FAX (662) 2816996

November B.E. 2559 (2016)

Dear Mr. Tevita G. Boseiwaqa Tanginavulau,

During this moment of sorrow and bereavement, on behalf of the Ministry of Agriculture and Cooperatives, I would like to thank you for your message of condolence that would ignite encouragement for Thai people. The outpouring of support from one end of the globe to the other has been simply overwhelming, and the people of Thailand have been deeply touched your compassion and kindness. Our longstanding in agricultural cooperation will be of significant catalyst to improve the livelihood of rural farmers through the teaching of His Majesty the King Philosophy of Sufficiency Economy.

Please be assured of our fullest cooperation.

MR. THEERAPAT PRAYURASIDDHI

Permanent Secretary
Ministry of Agriculture and Cooperatives

Mr. Tevita G. Boseiwaqa Tanginavulau
Director General, CIRDAP
Chameli House, 17 Topkhana Road
GPO Box 2883
Dhaka-1000, Bangladesh



No. AC 0204/

The Ministry of Agriculture and Cooperatives presents its compliments to the Consulate General of the Republic of Uzbekistan in Bangkok and, with reference to the former's note No. 038/1119 dated 17 October 2017 concerning the invitation to attend the "Made in Uzbekistan" exhibition at Tashkent, Uzbekistan on 7-9 November 2017, has the honour to regrettably inform the latter that due to time constraints, the Ministry of Agriculture and Cooperatives will not be able to send representatives to participate the above-mentioned event.

The Ministry of Agriculture and Cooperatives avails itself of this opportunity to renew to the Consulate General of the Republic of Uzbekistan in Bangkok the assurances of its highest consideration.

Ministry of Agriculture and Cooperatives
Rajadamnern Nok Avenue, Bangkok 10200
October ,B.E. 2560 (2017)

Consulate General of the Republic
of Uzbekistan in Bangkok
83/4, Soi Vithayu 1, Wireless Road,
Lumphini, Bangkok,
10330



No. 0204/

The Ministry of Agriculture and Cooperatives (MOAC) presents its compliments to the Ministry of Agriculture and Forestry (MAF) of Lao PDR, with reference to the MAF's Ref. 1279/MAF dated 14 August 2015 regarding the invitation for forthcoming official visit to Lao PDR of H.E. Mr. Amnuay Patise, Deputy Minister of Agriculture and Cooperatives and Delegates on 28 – 29 August 2015.

Unfortunately, due to the recent cabinet reshuffle prompting the dismissal of Deputy Minister, the Ministry of Agriculture and Cooperatives would have to cancel the above-mentioned official visit. In this regard, the Ministry of Agriculture and Cooperatives would like to apologize for any inconvenience caused for such a short notice.

The Ministry of Agriculture and Cooperatives avails itself of this opportunity to renew to the Ministry of Agriculture and Forestry assurances of its highest consideration.

Ministry of Agriculture and Cooperatives
3 RatchadumnoenNok Ave., Bangkok 10200
Tel. 66-2282-8145, Fax 66-2281-6996

August B.E. 2558 (2015)

Ministry of Agriculture and Forestry
Vientiane, Lao PDR
Tel: (+856-21) 415358
Fax: (+856-21) 415366, 412344



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สำนักวิจัยเศรษฐกิจการเกษตร โทร. ๐๒-๕๖๑-๔๗๒๗

ที่ กษ ๑๓๐๕/๒๕๕๐

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ข้อคิดเห็นต่อข้อเรียกร้องของสมาคมผู้เพาะปลูกยาสูบระหว่างประเทศ

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)

เรื่องเดิม

๑. สมาคมผู้เพาะปลูกยาสูบระหว่างประเทศ (International Tobacco Growers Association – ITGA) ได้มีหนังสือถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แสดงความกังวลเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ (พ.ร.บ.) ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ โดยขอให้ทบทวนเนื้อหาสาระของ พ.ร.บ. ดังกล่าวก่อนนำเสนอให้สภานิติบัญญัติพิจารณาให้ความเห็นชอบภายในสิ้นปี ๒๐๑๖

๒. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มอบหมายให้สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.) พิจารณาให้ข้อคิดเห็นต่อข้อร้องเรียนดังกล่าว

ข้อพิจารณาของ สศก.

สศก. มีความเห็นว่า พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อลดจำนวนผู้เสพติดบุหรี่โดยจำกัดการรับรู้และการเข้าถึงผลิตภัณฑ์ยาสูบของเยาวชน ซึ่งไม่มีมาตราใดที่ควบคุมปริมาณการปลูกและการค้าใบยาสูบ อีกทั้งปริมาณความต้องการใบยาสูบจะแปรผันตามความต้องการของตลาดโลก และการแย่งส่วนแบ่งตลาดระหว่างบุหรี่ยี่ห้อนำเข้ากับบุหรี่ยี่ห้อผลิตโดยโรงงานยาสูบไทย ดังนั้น พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าวจึงไม่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของเกษตรกรชาวไร่ยาสูบ แต่จะเป็นผลกระทบในระยะยาวและเป็นไปในลักษณะค่อยเป็นค่อยไป ซึ่งเกษตรกรมีเวลาที่จะปรับตัวไปทำการเกษตรอย่างอื่น และเพื่อลดความกังวลของชาวไร่ยาสูบ ภาครัฐควรเตรียมมาตรการเยียวยาชาวไร่ยาสูบที่ได้รับผลกระทบจาก พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าวด้วย เช่น ส่งเสริมให้เกษตรกรได้รับรู้ถึงพิษภัยของยาสูบเพื่อให้เกิดความตระหนักและรับผิดชอบต่อสังคมโดยหันไปปลูกพืชอื่นทดแทน ซึ่งภาครัฐอาจช่วยส่งเสริมปลูกพืชเศรษฐกิจทางเลือก และสนับสนุนแหล่งทุนดอกเบี้ยต่ำ เป็นต้น โดยโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง ควรเป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดและดำเนินมาตรการเยียวยา ทั้งนี้ หากร่าง พ.ร.บ. ฉบับดังกล่าวมีผลบังคับใช้จะเป็นประโยชน์ต่อสุขภาพอนามัยของประชากรส่วนใหญ่ของประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเยาวชนไทย

ข้อเสนอของสำนักการเกษตรต่างประเทศ (สกด.)

สำนักการเกษตรต่างประเทศพิจารณาแล้วเห็นควรนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบและพิจารณาลงนามในหนังสือแจ้งตอบสมาคมผู้เพาะปลูกยาสูบ ตามที่ สกด. ได้ยกร่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของนางวิมลพร ธิติศักดิ์ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๑๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๙



No. 0204/

Ministry of Agriculture and Cooperatives,
Ratchadamnoen Nok Road,
Bangkok 10200, THAILAND.
Tel. 66-2281-9312
Fax 66-2281-6996

September B.E. 2559 (2016)

Dear Mr. Antonio Abrunhosa

Subject: The Clarification on Tobacco Products Control Act (TPCA)

Please refer to your letter dated 2nd June 2016, regarding the passage of Tobacco Products Control Act (TPCA) and tobacco control in Thailand.

In this connection, the Ministry of Agriculture and Cooperatives (MOAC) would like to make clarification following ITGA's concern over the proposition and the possible passage of tobacco control laws before the end of 2016. The MOAC views that, in the short run, the draft bill (TPCA) would not immediately alter the behavior of smokers. Therefore, the demand for tobacco leaf is not expected to fall quickly enough to immediately threaten tobacco farmers. The impact on the tobacco farmers may, however, be gradual, and in the long run, they shall have adequate time to adapt by finding alternative economic crops to replace tobacco in case that the demand for tobacco falls as a result of the tobacco control law being promulgated.

To address the matter effectively, the Ministry of Agriculture and Cooperatives stands ready to collaborate with relevant agencies to formulate rehabilitation measures to assist tobacco farmers professionally and financially in the adaptation process.

Please be assured of our fullest cooperation.

Yours sincerely,

(Mr. Theerapat Prayurasiddhi)
Permanent Secretary
Ministry of Agriculture and Cooperatives

Mr. Antonio Abrunhosa
CEO International Tobacco Growers' Association (ITGA)
Av. Gen. Humberto Delgado, n.º 30 - A, 1.º dt.º
6000-081 Castelo Branco, Portugal



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร สถาบันวิจัยพืชสวน โทร ๐๒ ๙๔๐ ๕๔๘๔ - ๕ ต่อ ๑๐๙

ที่ กษ ๐๙๑๐/๗๐๖๑

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง สารแสดงความยินดีการจัดประชุมวิชาการกล้วยไม้เอเชียแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยกรมวิชาการเกษตรแจ้งว่าคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๖ อนุมัติหลักการโครงการประชุมวิชาการกล้วยไม้เอเชียแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๒ (The 12th Asia Pacific Orchid Conference 2016) ที่ประเทศไทยจะเป็นเจ้าภาพในปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ระหว่างวันที่ ๑๙-๒๗ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ ศูนย์ประชุมนานาชาติเมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี โดยมอบหมายให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กรมวิชาการเกษตร) เป็นหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการจัดงาน

ในการนี้ กรมวิชาการเกษตร ได้ร่างสารแสดงความยินดีการจัดงานฯ ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในฐานะประธานคณะกรรมการอำนวยการจัดงานประชุมวิชาการกล้วยไม้เอเชียแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๒ เพื่อพิมพ์ลงในคู่มือการจัดงานฯ เรียบร้อยแล้ว ตามที่เสนอมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๑)

ข้อพิจารณา

สำนักการเกษตรต่างประเทศได้พิจารณาปรับแก้ไขร่างสารดังกล่าวให้มีความกระชับในเนื้อหายิ่งขึ้น (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรด

๑. เห็นชอบร่างสารแสดงความยินดีการจัดงานฯ ที่กรมวิชาการเกษตรเสนอ

๒. นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามในร่างสารแสดงความยินดีการจัดงานฯ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของนายศักดิ์ชัย ศรีบุญเชื้อ รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ ๑๑๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

Greeting From the Director-General of Department of Agriculture

Asia Pacific Orchid Conference 2016: APOC2016 originated from an initiative of Professor Rapee Sagarik, to promote the international effort in development and preservation of indigenous orchid species within Asia and Pacific region. In 1984, the first APOC was held in Japan and the subsequent conferences were organized by member countries at a three-year interval. While Thailand had hosted the 4th APOC in 1990, organized by Maejo University in ChiangMai.

In 2010 Professor Rapee Sagarik, who had served as the consultant for ornamental plants for the Department of Agriculture, in response to the government's initiative to establish Thailand as the center of world's orchid industry, proposed an initiative for Thailand to host the APOC once again. Considering the relevance and importance of this initiative, the Department of Agriculture developed a proposal to the Ministry of Agriculture and Cooperatives to host the 12th Asia Pacific Orchid Conference in 2016.

Upon approval from the Ministry of Agriculture and Cooperatives, on 28 January 2010, the proposal was submitted to the Asia Pacific Orchid Committee, who finally granted an approval on 21 March 2010.

On behalf of the Organizing Committee of the 12th Asia Pacific Orchid Conference, I am confident that this conference would enrich your knowledge and I would like to urge all of you to share the knowledge and experience you have gained from this conference as your contribution to the development of the orchid industry in your respective communities. I wish all distinguished participants an enjoyable and productive stay in Thailand.

(Mr. Somchai Charnnarongkul)

Director-General of Department of Agriculture

บรรณานุกรม

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี.มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ.
http://www.camt.cmu.ac.th/th/research/research_engform.php .ค้นเมื่อ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ดิเรก กวินสุนทรกุล.สำนักภาษาต่างประเทศ.สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.รูปแบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ
และชื่อตำแหน่งบุคลากรในวงงานรัฐสภา. http://www.senate.go.th/km_senate๒/doc/๕๗/k๕.pdf .
ค้นเมื่อ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑